

中国共产党江苏安全技术职业学院委员会组织部

苏安委组〔2022〕2号

关于印发《江苏安全技术职业学院中层干部 岗位调整后工作交接实施办法（试行）》的 通知

各党总支（直属党支部）、各部门：

根据工作需要，现制定并印发《江苏安全技术职业学院中层干部岗位调整后工作交接实施办法（试行）》，请认真遵照执行。

党委组织部

2022年11月11日

江苏安全技术职业学院中层干部岗位调整后工作交接实施办法（试行）

为进一步规范中层干部岗位调整后工作交接，保证相关单位（部门）工作正常有序开展，结合我校实际，制定本办法。

一、交接人员

中层干部因轮岗、免职、辞职、退休等原因离开任职岗位时，都应与接任干部进行工作交接。

二、交接工作

（一）交接时限

学校下发干部调整文件通知后，接任干部一周内到岗，离任干部和接任干部一周内完成工作交接。

（二）总结工作

离任干部要以高度的责任心，认真总结以往工作，形成任期工作总结，内容包括：本单位（部门）的工作制度、工作规范和办事流程，任职期间主要工作成绩、存在的问题和下一步工作建议。

（三）交接内容

1.单位（部门）人员分工、职责，离任干部向接任干部口头介绍本单位（部门）工作人员个人情况、主要成绩和存在不足等。移交教职工名册、职责分工等。

2.单位（部门）工作制度、工作规范和重要文件。移交规章制度目录、文本及与工作相关的资料等。

3.工作任务的分类，明确各类工作的要求，进程和重难点。移交已完成的、当前正进行的、拟启动的工作等相关资料。

4.离任干部在单位（部门）的财务账目。移交经费预算、各类收支明细帐等。

5.对外联系单位的基本情况和对接。移交相关上级主管部门和校外业务联系较多的单位或部门材料、联系方式等。并将接任干部介绍给对方。

6.单位（部门）安全责任和职责等。移交各类责任书。

7.移交总结材料，问题和建议。

以上材料有电子文本的，电子文本与纸质材料一并移交。

（四）交接手续

1.离任干部填写《江苏安全技术职业学院中层干部岗位调整后工作交接单》。

2.离任干部与接任干部办理以上材料的交接手续。

3.工作交接后，离任干部将《江苏安全技术职业学院中层干部岗位调整后工作交接单》和任期工作总结一并交校党委组织部。校党委组织部牵头，校纪委办公室，执纪审查室，财务处等职能部门审查交接材料，督促交接工作尽快到位，干部工作交接材料由校党委组织部归档。

三、交接纪律及要求

（一）离任干部在交接工作进行期间严禁突击开支。

（二）对工作交接后发现的遗漏事项，离任干部必须配合做好补充交接工作：对交接手续不完善或交接中出现的问题

题，离任干部有责任配合接任干部做好后续工作。

（三）离任干部和接任干部的人事关系、党员组织关系转接以学校下发干部调整文件时间为准。

（四）干部交接工作纳入干部年度考核。

附件：江苏安全技术职业学院中层干部岗位调整后工作交接单

江苏安全技术职业学院中层干部岗位调整后工作交接单

移交人			
接收人			
移交事项			
一、工作移交			
工作内容	相关材料	数量	
二、文件档案资料移交			
名称	数量	名称	数量

三、对外联络移交			
项目	明细		
四、其他事项			
五、备注			
移交人		接收人	
移交日期		接受日期	
		监交人	
		监交日期	

注：1. 此表一式四份，由离任干部填写。交接工作结束后离任干部、接任干部、所在单位、学院党委组织部各存一份。
2. 交接内容填写不下的，可另附详单，离任干部、接任干部、监督人均需在详单上签字，并在本表“备注”中注明。